

## NAVODILA AVTORJEM

### 1 NAVODILA ZA ODDAJO PRISPEVKOV IN POSTOPEK OBJAVE

#### **Splošna načela ob predložitvi prispevka.**

Avtor oziroma avtorji (v nadaljevanju avtor) zagotavljajo, da prispevek še ni bil objavljen v drugi publikaciji oziroma ni v postopku za takšno objavo. **Avtor v celoti odgovarja za vsebino prispevka.** Avtor mora pri oddaji prispevkov dosledno upoštevati navodila zbornika glede standardizirane znanstvene opreme, videza in tipologije dokumentov. Avtor mora uredništvu poslati jezikovno pravilno besedilo. Pri tekstih, ki ne bodo pripravljene v skladu z navodili, bo uredništvo zahtevalo dopolnitve in popravke. Poslanega gradiva uredništvo avtorjem ne vrača.

#### **Avtorske pravice.**

V primeru objave pripadajo vse moralne avtorske pravice avtorju objavljenega članka, materialne avtorske pravice pa avtor za vselej, za vse primere, za neomejene naklade in za vse medije neizključno, časovno in prostorsko neomejeno prenese na izdajatelja revije, tj. Pokrajinski arhiv Maribor. Avtor podpiše dovoljenje za objavo članka v reviji Moderna arhivistika, ki ga predloži ob oddaji članka.

#### **Oddaja prispevkov.**

Avtor odda prispevek v elektronski obliki po e-pošti na naslov uredništva ([nina.gostencnik@pokarh-mb.si](mailto:nina.gostencnik@pokarh-mb.si)) v roku, ki ga določi uredniški odbor. Po prejetju pošte, boste dobili potrdilo.

Avtor mora obvezno predložiti tudi dovoljenje za objavo prispevka v reviji Moderna arhivistika, ki ga s podpisi vseh avtorjev prispevka pošlje ali v tiskani obliki na naslov uredništva (Pokrajinski arhiv Maribor, Moderna arhivistika, Glavni trg 7, 2000 Maribor) ali pa skenirano po e-pošti na naslov: [nina.gostencnik@pokarh-mb.si](mailto:nina.gostencnik@pokarh-mb.si).

#### **Sprejemanje prispevkov in recenzijski postopek.**

Uredniški odbor prejeti prispevek pregleda. Če le-ta ne ustreza standardom zbornika, uredništvo prispevek vrne avtorju, da ga ustrezno dopolni. Če prispevek ni znanstveni ali strokovni, potem o dopolnilih in objavi odloča le uredništvo. Če je prispevek znanstveni ali strokovni in ustreza navodilom uredništva, je uvrščen v recenzijski postopek. Recenzijski postopek je anonimen. Recenzente izbira uredniški odbor.

Recenzent pregleda sledeče vidike:

- vsebina: splošna zanimivost, inovativnost, primernost za objavo v zborniku; če je tematika že bila obdelana, se preveri, ali je avtor upošteval ugotovitve preteklih študij;
- metodologija: ustreznost uporabljenih metod, vzorčenja, postavljanja in potrjevanja oz. zavračanja hipotez ipd.;
- struktura oziroma zgradba prispevka: dolžina in razdelitev besedila;
- znanstvena oprema: doslednost pri citiranju in navajanju virov, opombe, slikovno gradivo ter prikazi ipd.

Recenzent določi tipologijo prispevka (glej točko 10 navodil za pripravo članka) in odloči, ali je članek:

- a) lahko objavljen v obliki, kot jo je predložil avtor,
- b) lahko objavljen potem, ko avtor naredi zahtevane popravke,
- c) potrebno popraviti in ga po opravljeni dopolnitvi ponovno vrniti recenzentu ali
- d) neprimeren za objavo.

Avtor glede na recenzentsko mnenje članek popravi oz. dopolni. Po zaključenem recenzentskem postopku uredništvo članek podrobno pregleda in lahko zahteva dodatne popravke. Med postopkom recenziranja in priprave za tisk je zagotovljena tajnost vsebine članka. Objavljeni so lahko samo članki, ki so bili pozitivno recenzirani in usklajeni z navodili uredništva.

#### **Dokončno besedilo, lektura in priprava besedila za objavo.**

Avtor pošlje dokončno besedilo prispevka na elektronsko pošto uredništva (v programskem orodju MS WORD), in sicer v roku, ki ga je določilo uredništvo. Uredništvo članek pripravi za tisk. Uredništvo si pridržuje pravico do spremembe oblike prispevkov, večje oblikovne spremembe so sprejete v soglasju z avtorjem.

**Oddani prispevki naj bodo lektorsko pregledani. V kolikor bo članek oddan v angleškem jeziku in bo prevod jezikovno slab, bo članek vrnjen v ponoven prevod oz. lektorski pregled. Jezikovno slabi prispevki, v reviji ne bodo objavljeni.**

## **2 NAVODILA ZA PRIPRAVO ČLANKA\***

(\*Avtorjem svetujemo, da uporabijo predlogo, ki je posredovana v priložnosti in dostopna na spletni strani revije.)

1. **Vrste člankov.** Revija objavlja znanstvene, strokovne in druge članke.
2. **Jezik.** Članki naj bodo napisani v **slovenskem ali angleškem jeziku.**
3. **Oblika in dolžina prispevka.** Besedilo naj bo v pisavi Times New Roman, z velikostjo črk 12. Besedilo naj ne bo krajše od 5 strani oziroma naj praviloma ne presega 16 tipkanih strani, vključno s preglednicami, slikami ter seznamom citiranih virov in literature. Avtorjem svetujemo, da uporabijo datoteko Vzorec članka za revijo Moderna arhivistika.
4. **Struktura članka.** Na prvi strani avtor navede podatke po sledeči strukturi: podatki o avtorju, naslov in podnaslov članka, predlagano tipologijo dokumenta, izvleček (s sledečo strukturo: namen članka, metodologija/pristop; rezultati; omejitve raziskave; izvirnost/uporabnost) in ključne besede. Zatem sledi prevod naslova in podnaslova, tipologije in izvlečka ter ključnih besed v angleški jezik. Jedru besedila sledijo povzetek v angleškem jeziku, viri in literatura.
5. **Naslov in podnaslov.** Naslov mora biti kratek in jasen, natančno naj opredeli vsebino prispevka, dopolni se lahko s podnaslovom. Podnaslov mora biti ločen od naslova z ločilom. Avtor naj v naslovu oziroma podnaslovu uporabi besede, ki bodo primerne za indeksiranje in iskanje. Naslov in morebitni podnaslov naj bosta napisana v slovenskem in angleškem jeziku.
6. **Avtor.** Pred naslovom naj bo naveden avtor prispevka. Ime avtorja naj bo vedno navedeno v polni obliki (ime in priimek). Če je avtorjev več, naj sami določijo vrstni red imen avtorjev. Poleg imena avtorja je treba navesti tudi morebitni akademski oziroma strokovni naziv avtorja, sedež institucije, kjer avtor prispevka dela, ter naslov, na katerem je posamezen avtor dosegljiv uredništvu oziroma bralcem, naveden naj bo tudi naslov elektronske pošte. Avtorji naj pripišejo tudi kratko biografijo.
7. **Izvleček (abstract).** Z izvlečkom morajo biti opremljeni vsi članki. Strukturiran izvleček z največ 120 besedami oblikuje avtor sam, v nekaj stvkih naj opiše namen članka, zasnovo, metodologijo in pristop, analizo rezultatov, omejitve raziskave in uporabnost študije v praksi ter izvirnost oziroma vrednost raziskave. Besedilo naj bo napisano v tretji osebi. Prevod v angleški jezik mora ustrezati besedilu v slovenskem jeziku.
8. **Ključne besede.** Avtor določi do 5 ključnih besed/besednih zvez.
9. **Povzetek v slovenskem in angleškem jeziku (summary).** Zaradi prisotnosti revije v mednarodnem prostoru in objave člankov na različnih portalih bo v revijo vključen tudi povzetek članka v slovenskem in angleškem jeziku, ki naj zaradi tega obsega vsaj 500 besed.

10. **Tipologija člankov.** Tipologijo članka **predlaga avtor**, končno odločitev pa sprejme uredniški odbor na osnovi recenzentskega mnenja. Upošteva se Tipologija dokumentov/del za vodenje bibliografij v okviru sistema COBISS:
  - 1.01 Izvirni znanstveni članek
  - 1.02 Pregledni znanstvenik članek
  - 1.03 Kratki znanstveni prispevek
  - 1.04 Strokovni članek
  - 1.25 Drugi sestavni deli
  
11. **Vsebinske klasifikacijske oznake – UDK.** Za postavitev klasifikacijskih oznak poskrbi uredništvo.
  
12. **Oddelki (poglavja) in pododdelki (podpoglavja).** Članek naj ima jasno ločene oddelke – njihovi naslovi naj bodo poudarjeni. Oddelki so lahko razdeljeni še na pododdelke. Tako oddelki kot pododdelki naj bodo številčeni dekadno po standardu SIST ISO 2145 in SIST ISO 690 (tj. 1, 1.1, 1.1.1 itd.).
  
13. **Opombe.** Praviloma naj bodo zapisane pod črto in oštevilčene z zaporednimi arabskimi številkami od začetka do konca teksta. Vsebujejo naj samo dodatno besedilo (avtorjeve komentarje), ne pa tudi bibliografskih referenc – nanje lahko avtor samo nakaže. Če se opomba nanaša na stavek ali odstavek, postavimo številko za ločilom. Če pa se nanaša opomba le na zadnji del stavka ali na zadnjo besedo v stavku, naj bo številka opombe pred ločilom, ki zaključuje stavek. Opombe s tekoče strani se morajo končati na isti strani.
  
14. **Slikovno gradivo in grafični prikazi.** Članek lahko vsebuje poleg besedila tudi slike (fotografije, grafikone, zemljevide, skice, diagrame in podobno) in preglednice (tabele), ki naj bodo oštevilčene s tekočim številčenjem (od začetka do konca), vsaka mora imeti tudi naslov. Naslov preglednice mora biti napisan nad njo, naslov slike pa pod njo. Preglednici oziroma sliki morajo biti po potrebi dodana ustrezna pojasnila in legenda okrajšav. Če ta ni rezultat avtorjevega dela, je treba navesti vir oziroma v primeru reprodukcije pridobiti tudi soglasje izdajatelja. Vse slikovno gradivo in preglednice morajo biti v besedilu omenjeni (referirani). Če slike predstavljajo grafikon, shemo ali diagram, morajo biti besedilo in podatki razvidni in berljivi; iz izvornega programa naj bodo prilepljene kot predmet, izjemoma kot slike v priporočljivih grafičnih formatih, naslov grafikona, sheme ali diagrama pa ne sme biti v sliki, temveč nad njo. Slikovno gradivo (slike, fotografije) naj bo dovolj kakovostno (ločljivost vsaj 300 dpi), shranjeno v formatih jpg, tiff ali png, ter naj bo ustrezno naslovljeno in oddano v ločeni datoteki.
  
15. **Citiranje.** Citati v besedilu naj bodo opremljeni z navedbo vira; dobesedni citati naj bodo v navednicah. Citiramo le javnosti dostopne vire. Sekundarne vire citiramo v obliki »citirano v:« oziroma »cv:«. Podatki o viru (avtor, leto izdaje dokumenta, morebitna stran ali strani) naj bodo zapisani v oklepaju, priimek avtorja naj bo ločen od datuma izdaje vira z vejico (avtorsko citiranje). Če je več avtorjev, uporabimo pred zadnjim namesto vejice »in«. Navajamo največ tri avtorje, če jih je več, navedemo samo prvega in dodamo et al. Če navajamo več virov, jih ločimo s podpičjem. Podatki o citiranih virih naj bodo zapisani na koncu prispevka.

**Primer citiranja v tekstu:**

*Tako delitev arhivistike pa so zagovarjali že H. Jenkinson (1922), E. Casanova (1928), nato pa tudi T. Schellenberg (1956), K. Nemeth (1977), G. Enders (1981), J. Žontar (1973) in drugi. Vprašanje družbenega statusa knjižničarjev je bilo obravnavano večkrat (Novak, 1980; Petek, 1982, 1990a, 1990b; Kovač, Benko in Mlinar, 1987; Mohorko et al., 1990). Med novejšimi študijami bi omenili študijo Novaka (2007), zanimivo pa je tudi izhodišče, ki ga zagovarjata Semlič Rajhova in Šauperlova (2011, str. 209–210), ki pišeta: »Brez dvoma lahko trdimo, da predstavljajo deskriptorji pomembno orodje v procesu oblikovanja objektivnih informacij o arhivskem gradivu.« V tujih študijah zasledimo podatke o nizkem statusu knjižničarjev (Line, 1979 cv: Mihalič, 1984). Zakonska problematika ni natančno opredeljena (ZVDAGA-a, 2010), lahko pa zasledimo nekatera stališča v prispevku Novela ZVDAGA, izkušnje iz postopka sprejemanja in pričakovanja pred izvajanjem (Matić, 2010). Podobno definira standard o nivojih popisovanja (ISAD(G2), 2000). PAM ima svojo spletno stran (<http://www.pokarh-mb.si>).*

16. **Seznam »Viri in literatura«.** Citirani viri naj bodo naštetni na koncu besedila v posebnem oddelku/poglavju »Viri in literatura«. V poglavje »Viri in literatura« sodijo le tisti viri, na katere se avtor sklicuje v besedilu. Če se isti avtor pojavi večkrat, navedemo dela po letu izdaje – najprej starejša in nato novejša dela. Če isti avtor nastopa enkrat samostojno, drugič pa kot avtor dela z več soavtorji, najprej navedemo njegova samostojna dela, nato (urejeno po abecedi priimkov drugega, tretjega) skupinska dela (po sistemu z vedno več avtorji). Pri posamezni referenci morajo biti, za razliko od citiranja, navedeni vsi avtorji, ne glede na njihovo število. Pri monografijah pišemo naslov dela v kurzivi (poševnem tisku), pri člankih pa ime in letnik oziroma volumen revije. Če vir nima avtorja ali je ta neznan, bo prvi podatek njegov naslov. Če navajamo delo, ki še ni izdano (je še v tisku), navedemo vse predpisane podatke, namesto podatka o letnici izida pa zapišemo »v tisku«. Vsi podatki naj bodo v izvornem jeziku. Virov, ki niso javno dostopni, npr. osebni pogovori, elektronska sporočila in podobno, ne vključimo v seznam.

Primeri navajanja virov:

**Arhivski viri:** Avtor navede naslov dokumenta, fond ali zbirko, tehnično enoto in naziv arhiva.

- Načrt postavitve okrajne ceste čez Pesniški most z dne 17. 1. 1835, Zbirka gradbenih načrtov, mapa 1, načrt št. 1, Pokrajinski arhiv Maribor.

**Knjiga**

- Novak, M. (2007). *Preslikave vsebin v arhivskih strokovnih postopkih*. Maribor: Pokrajinski arhiv.
- Hurst, J. M., White, L. in Lines, L. M. (v tisku). *Basic facts about the library systems (3rd ed.)*. Cambridge, MA: Harvard University Press.

**Poglavje v knjigi**

- Semlič Rajh, Z. (2008). *Delovanje okrožnih uradov in ohranjanje gradiva*. V M. Kemperl (Ur.), *Načrti okrožnih inženirjev in mestnih zidarskih mojstrov na slovenskem Štajerskem* (str. 8–16). Celje: Zgodovinski arhiv; Maribor: Pokrajinski arhiv.

**Članek v zborniku konference, simpozija ali kongresa**

- Melik, J. in Jeraj, M. (2010). *Arhivistika med teorijo, zakonskimi določili in njihovo izvedbo*. V S. Tovšak (Ur.), *Tehnični in vsebinski problemi klasičnega in elektronskega arhiviranja: 10. zbornik referatov dopolnilnega izobraževanja s področij arhivistike, dokumentalistike in informatike v Radencih 6.–8. april 2011* (str. 37–46). Maribor: Pokrajinski arhiv.

- Zupanič, K. (2013). Adaptacija zgradbe bivše vojašnice za potrebe Zgodovinskega arhiva na Ptuju – primer dobre prakse. V Gostenčnik, N. (ur.). V *Tehnični in vsebinski problemi klasičnega in elektronskega arhiviranja [Elektronski vir] : arhivi in ustvarjalci gradiva : stanje in perspektive : zbornik mednarodne konference, Radenci, 10.-12. april 2013*, URL: <http://www.pokarh-mb.si/si/s/36/zbornik-mednarodne-konference-2013.html>

#### Članek v reviji ali časopisu

- Glažar, N. (2010). Izvoz in uvoz arhivskega gradiva ter restitucija kulturne dediščine. Slovenska zakonska določila ter mednarodni pravni instrumenti. *Arhivi*, 33 (2), str. 319–336. Ljubljana: Arhivsko društvo Slovenije.
- Pelko, J. (1997, 28. marec). Kakšne novogradnje za knjižnice? *Delo*, 50, str. 11.

#### Diplomsko, magistrsko ali doktorsko delo

- Testen, P. (2011). *Hišne pomočnice – žensko delo v mreži narodnih in socialnih odnosov na Goriškem v 19. in 20. stoletju*. Doktorska disertacija. Ljubljana: Filozofska fakulteta.



#### Elektronski viri

- Acker, E. in O'Connell, P. (2010). *Archives and Record Storage Buildings*. Washington, DC: National Institute of Building Science. Pridobljeno 14. 10. 2011 s spletne strani: [http://www.wbdg.org/design/archives\\_records.php](http://www.wbdg.org/design/archives_records.php).

#### Uradni dokumenti in standardi

- Zakon o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih. (2006). Uradni list RS, št. 30.
- ISAD(G): General International Standard Archival Description. Second Edition. (2000). Ottawa: International Council on Archives. Pridobljeno 14. 10. 2011 s spletne strani: [http://www.icacds.org.uk/eng/ISAD\(G\).pdf](http://www.icacds.org.uk/eng/ISAD(G).pdf)
- ISO 15489, Information and documentation – Records management. (2001). Geneva: ISO.

## Tabela za preverjanje

	Omejitve 	Narejeno 
Naslov	Jasen in poveden	
Naslov (angl.)		
Podnaslov		
Podnaslov (angl.)		
Izveček	cca 120 besed	
Izveček (angl.)	cca 120 besed	
Ključne besede	do 5	
Ključne besede (angl.)	do 5	
Povzetek v jeziku članka	500 besed	
Povzetek (angl.)	500 besed	